

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ วิสัยทัศน์กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารงานการเงินพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

พันธกิจ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. บริหารงานการเงิน ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
4. จัดทำเอกสารต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงินและพัสดุ
5. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

เป้าหมาย

๑. พัฒนาแผน ระบบงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ และพร้อมเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ
๒. วิเคราะห์และจัดทำกรอบนโยบายการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับหน่วยงานทุกระดับ
๓. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามโครงการ แผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันท่วงทีและให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๕. จัดทำระบบบัญชี งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ

พรณนงานกลุ่มงานการเงินและพัสดุ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานลงสู่บุคลากร ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม แก้ปัญหา ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการปรับปรุงการให้บริการ ปรับปรุงพัฒนางานของกลุ่มงานการเงินและพัสดุอย่างต่อเนื่อง และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร

๒. การพัฒนาสำนักงานกลุ่มงานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดสำนักงานให้เป็นสัดส่วน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประสานและให้บริการ

๒. ลงเบียนรับ – ส่งเอกสารกลุ่มงานและจัดระบบหนังสือเข้าให้เป็นระบบ
๓. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยสามารถรับรองการปฏิบัติงานได้
๔. ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา

๓. การบริหารงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๓. มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๕. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

๔. การบริหารการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการวางแผนจัดทำเอกสารหลักฐานการเงินและบัญชีที่กำหนดคือ

(๑) เงินนอกงบประมาณ

- (๑.๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน
- (๑.๓.) สมุดเงินสด
- (๑.๔.) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๑.๕.) ทะเบียนคุมรายได้สถานศึกษา
- (๑.๖.) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- (๑.๗) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(๒) เงินงบประมาณ

- (๒.๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (๒.๒) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- (๒.๓) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

(๓) เงินรายได้แผ่นดิน

- (๓.๑) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

(๓.๒) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(๔) รายงาน

(๔.๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๔.๒) รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

(๔.๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

(๔.๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

(๔.๕) รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๔.๖) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒) มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการเงินและการบัญชีครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓) มีการจัดทำบัญชีสมุดเงินสดตามคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

๔) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมเงินแยกประเภททุกชนิด

๕) มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเป็นระเบียบและปลอดภัย

๖) มีการนเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๔.๒ การรับเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีการวางแผนการรับเงินทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน

๒) มีการจัดทำหลักฐานการรับเงินแต่ละประเภท

๓) มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณประเภท(ค่าเช่าบ้าน, การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล

๔) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๕) มีการจัดทำ ใบนำส่งเงิน ,ใบเบิกถอน หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๖) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗) มีการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุนการศึกษา

๘) มีการรายงานประเภทเงินคงเหลือ

๙) มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๑๐) มีการลงทะเบียนคุมรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุนการศึกษา

๑๑) มีการรายงานการรับ – จ่าย งบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) และ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

๑๒) มีการรายงานรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๓ การจ่ายเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการวางแผนการจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษา
ขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานการจ่าย
- ๒) มีการทำหลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภทอนุมัติจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง
- ๓) มีการจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๔) มีการจัดทำเขียนเช็คสั่งจ่าย ทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินทุกประเภท
- ๕) มีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- ๖) มีการนำส่งเงินประกันสังคม,ภาษีหัก ณ ที่ จ่ายได้ทันตามกำหนด
- ๗) มีการพิมพ์อนุมัติจ่ายเงินทุกประเภท
- ๘) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๔.๔ การเก็บรักษาเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบที่กำหนด
- ๒) มีการเก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน
- ๓) มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บเก็บรักษาเงิน
- ๔) มีการกำติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๔.๕ การควบคุมและการตรวจสอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
- ๒) มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงิน
คงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) มีการควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการรับเงิน- จ่ายตามระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้
อย่างครบถ้วน
- ๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบรอหารจัดการ

๔.๖ การประเมินผลการจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
- ๒) มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
- ๓) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการวางแผนดำเนินการขอจัดซื้อ / จัดจ้างให้เป็นระบบ
- ๒) มีการบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอนพร้อมเสนอเซ็น
- ๓) มีการจัดพิมพ์รายงานขอจัดซื้อขอจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการบริการพัสดุ
- ๔) มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕.๒ การทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๒) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๔) มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ และการซ่อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) มีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและมีแนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุ
- ๓) มีการชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุ
- ๔) มีการบำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน
- ๕) มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา

๕.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ
- ๒) มีการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ
- ๓) มีการรายงานและตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ
- ๔) มีการกำกับติดตาม ประเมินผลและนำไปปรับปรุงและพัฒนา
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินราชพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒) มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบถ้วน
- ๓) มีการลงทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๔) มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๖. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบ
- ๒ มีการประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ
- ๓ มีการนเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- ๔ มีการนผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- ๕ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ